

Do: **Działu Informatyki** | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „IT w Administracji” oraz p. Kamila Folgi zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE**„Podstawy cyberbezpieczeństwa dla pracowników administracji publicznej - Security Awareness w praktyce”****Prowadzenie: Kamil Folga*****27 lutego 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

***Kamil Folga** - absolwent Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego; od 15 lat implementuje zaawansowane rozwiązania głosowe oraz bezprzewodowe, ze szczególnym naciskiem na bezpieczeństwo systemów; autor artykułów i publikacji w branżowych magazynach informatycznych; współpracownik miesięcznika „IT w Administracji”; prelegent wielu krajowych konferencji; obecnie zajmuje się rozwojem produktów związanych z bezpieczeństwem sieci oraz szkoleniami z zakresu zaawansowanych technologii głosowych.

Pracownicy stanowią najsłabsze ogniwo w łańcuchu zabezpieczeń. Z tego też powodu regularne prowadzenie szkoleń typu Security Awareness przeznaczonych dla wszystkich pracowników organizacji jest niemal obowiązkiem każdego działu IT.

W trakcie szkolenia przedstawimy podstawowe zasady bezpieczeństwa związane z pracą na komputerze oraz w Internecie, omówimy najczęściej występujące zagrożenia, wskażemy sposoby zabezpieczenia się, a także pokażemy co zrobić, gdy zostaniemy zaatakowani. **Tematyka przedstawiona zostanie w zrozumiałej dla każdego pracownika nietechnicznego formie.**

Szczegółowo omówimy praktyczne przykłady zagrożeń, na które narażeni są pracownicy, a także sposoby obrony. Podjęta zostanie także interakcja z użytkownikami szkolenia w zakresie umożliwiających ocenę własnych umiejętności w zakresie bezpieczeństwa.

W ramach podsumowania zaprezentowany zostanie **DEKALOG BEZPIECZEŃSTWA**, który podsumowuje najważniejsze aspekty bezpiecznej pracy przy komputerze i w Internecie, a także wskazuje kwestie, na które należy zwrócić szczególną uwagę.

Szkolenie zostało przygotowane w szczególności dla: wszystkich pracowników, pracujących codziennie przy komputerze, czyli w szczególności działów księgowości, zamówień publicznych, sekretariatu, obsługi klienta, organizacyjnego i wielu innych.

Szkolenie odbędzie się **27 lutego 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@itwadministracji.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PCD](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl/t/PCD)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.itwadministracji.pl](http://www.szkolenia.itwadministracji.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Podstawy cyberbezpieczeństwa dla pracowników administracji publicznej - Security Awareness w praktyce”

Prowadzenie: Kamil Folga

27 lutego 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Podstawy bezpiecznej pracy:

- a. Jakie są rodzaje zagrożeń informatycznych?
- b. Czym jest polityka bezpieczeństwa i dlaczego powinniśmy ją znać?
- c. Jak współpracować z działem IT?
- d. Co stanowi źródło informacji o nas dla przestępców IT?
- e. Socjotechnika - jak rozpoznać i bronić się przed przestępcami wyludzącymi informacje?
- f. QUIZ - wyludzenie informacji przez pocztę elektroniczną i stronę www.

2. Bezpieczne korzystanie z sieci komputerowej i Internetu:

- a. Jak bezpiecznie korzystać z sieci komputerowej?
- b. Którą sieć WiFi możemy uznać za bezpieczną?
- c. Jak bezpiecznie pracować z programem pocztowym, przeglądarką internetową?
- d. Ustawienia bezpieczeństwa i zapewnienia prywatności w Internecie;
- e. Jak bezpiecznie korzystać z bankowości elektronicznej?
- f. Jak bezpiecznie korzystać z sieci społecznościowych?

- g. Bezpieczny dostęp zdalny do zasobów urzędu.

3. Zabezpieczenie, przesyłanie i udostępnianie danych:

- a. Hasła - jak utworzyć bezpieczne hasło? Co to jest uwierzytelnienie dwuskładnikowe? Które hasło jest bezpieczne?
- b. Jak bezpiecznie przysyłać, przechowywać i usuwać dane?
- c. Czy korzystanie z pamięci przenośnych (dysk USB, pendrive) jest bezpieczne?
- d. Jak przysyłać i magazynować ważne pliki?
- e. Jak zaszyfrować i odszyfrować ważne dane?
- f. Jak robić kopie bezpieczeństwa i odtwarzać z nich dane?
- g. Czy chmura jest bezpieczna i jak z niej korzystać?
- h. Jak zabezpieczyć stanowisko pracy przed nieuprawnionym dostępem?
- i. Co zrobić gdy moje urządzenie zostanie skradzione?
- j. Dlaczego aktualizacja oprogramowania jest tak ważna?

4. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@itwadministracji.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PCD**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Podstawy cyberbezpieczeństwa dla pracowników administracji publicznej - Security Awareness w praktyce”****Prowadzenie: Kamil Folga****27 lutego 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@itwadministracji.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.itwadministracji.pl/t/PCD**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 24 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260227PCD		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis